

階級	項目	等級					
		1等級	2等級	3等級	4等級	5等級	
		具体的な指示を受けながら定型業務を遂行できる	一般的な指示を受けながら自ら判断し、やや複雑な日常業務を遂行できる	自らの判断で通常業務を遂行できる ○非日常業務に対して創意工夫を行える 【一人前の現場代理人】	専門知識と実務能力で非定型業務まで担当業務の業務全般を自ら遂行できる 【複数現場を管理できる技術者】	高度な専門知識と広範な実務能力をもち、担当部門の企画・計画から実施までを遂行できる 【部門の管理、会社経営参画】	
1	企業理念 品質方針 品質目標	・企業理念、品質方針、品質目標を知っている	・企業理念、品質方針、品質目標の理解を深め、適切な指示を受け、実現の行動ができる	・現状を把握し、状況に応じて対策を企画し、部門内や社内全体へ働きかけができる	・自ら企画し、目標達成のための改善策を立案し、部門内や社内全体へ働きかけ、効果を上げることができる	・会社全体を考慮して、改善策の企画立案し、社員を巻き込みながら推進していくことができる ・会社の発展に貢献することができる	
2	クレーム対応	・クレーム情報を上司に適切に報告することができる	・クレーム情報を上司や関係者などに適切に報告するなど初期対応ができる	・クレーム情報に対して適切に対応することができる ・自部門の問題に対しては対策を立案できる	・是正処置に対して提案が出来る（他部門）	・全社に横断して関係する問題に対して対処ではなく、根本的な対策を企画することができる	
3	改善活動 是正処置 予防処置	・上司の指示を受けながら改善活動ができる	・上司の指示を受けながら改善提案をし、改善活動ができる	・効果的な改善提案・是正処置、予防処置を企画立案することができる	・効果の高い是正・予防処置を企画立案できる	・提案した是正・予防処置が効果を上げている	
4	お客様対応 営業対応	・当社の営業品目を理解し、組織の一員としてお客様の問合せなどに対応できる	・会社の代表としてお客様に対してイメージアップに貢献できる ・会社の代表として問合せ（電話など）などに対応できる	・組織の一員として受注に繋がる活動ができる			
5	業務の自主管理	・自分自身の仕事のスケジュール管理をして、効率的に働くことによって、時間外労働を削減している ・自分の健康状態を良好に保つように努めている	・自分自身の仕事のスケジュール管理をして、効率的に働くことによって、時間外労働を削減している ・後輩の仕事の内容と時間外労働の必要性を確認し、時間外労働の削減に努めている	・後輩の仕事の内容と時間外労働の必要性を確認し、時間外労働の削減に努めている ・自身のキャパシティを理解した上で与えられた仕事はキッチリこなしている	・部署の仕事の内容と時間外労働の必要性を確認し、業務配分等により時間外労働の削減に努めている ・与えられた事以上に自ら仕事をこなしている	・会社内の適切な業務配分を実施している ・会社内の時間外労働の削減のために、生産性を高めたりルールを見直したりしている ・常に専門知識の収集・向上に努め、成長を目論んでいる	
6	施工管理	施工計画	・用語・名称や機械・道具の用途を理解している ・施工の流れと作業の目的を理解している	・作業の目的付け所、チェックポイントを理解している ・施工計画に基づいて現場を進めることができる	・現場特性にあわせた施工計画を作成し、良し悪しの判断ができる	・部下の担当する現場の施工計画についてその状況を把握し、適切な指導やアドバイスができる	
7		現場業務	・当日の作業内容を理解し、測量や写真撮影などの現場業務の補助を行うことができる	・測量や写真撮影などの現場業務を行うことができる	・担当現場における業務全般を把握し、関係するメンバー全員が効率よく仕事に従事できるように配慮することができる	・部下の担当する現場も含めて現場業務が効率よく進捗するように配慮することができる	
8		書類の作成	・書類の種類、内容を理解できる	・必要な提出書類を作成補助できる ・文書や表作成をPCにより行うことができる（電子納品への対応を含む）	・必要な提出書類を作成できる	・書類作成において、顧客満足（工事成績評定アップ）に繋がるような工夫ができる	・全社的な視点で他部門とのバランスや協力をして業務を行うことができる
9		図面（CAD）	・設計図を理解できる	・施工図を作成補助できる ・CAD操作を行うことができる	・施工図を作成できる	・施工図作成において、効率アップや高品質に繋がるような工夫ができる	
10		外部対応（顧客・近隣など）	・基本マナーを守っている ・身だしなみ、言葉遣い	・相手の話を最後まで聞くことができる ・要望事項を上司に報告できる	・相手の話を理解し、自ら対応・調整することができる ・自らの提案によって自社に有利な交渉を進めることができる	・部下の担当する物件においても状況を把握し、適宜対応や応援ができています	・組織を代表して“難しい話”をまとめることができる（反社会的勢力への対応、近隣対策）

番号	項目		等級				
			1等級	2等級	3等級	4等級	5等級
			具体的な指示を受けながら定型業務を遂行できる	一般的な指示を受けながら自ら判断し、やや複雑な日常業務を遂行できる	自らの判断で通常業務を遂行できる ◎非日常業務に対して創意工夫を行える 【一人前の現場代理人】	専門知識と実務能力で非定型業務まで担当業務の業務全般を自ら遂行できる 【複数現場を管理できる技術者】	高度な専門知識と広範な実務能力をもち、担当部門の企画・計画から実施までを遂行できる 【部門の管理、会社経営参画】
11	原価管理	積算・見積（数量・単価） 実行予算書の作成	指示に従い数量を拾うことができる	・ 図面を自ら読み数量を拾うことができる ・ 上司のフォローを受けながら予算を作成することができる	・ 見積書をつくること ・ 予算書を作成すること ・ 客先に対してVE提案ができる ・ 不確定要素への対応（目の付け所）ができる	・ 難易度の高い物件（マイナス受注の物件）（低予算物件）の担当ができる ・ 客先に対して高度な、もしくは難易度の高いVE提案ができる	・ 経験や実績を活かして独自の方法で実行予算を組み、組織に展開することができる
12		原価管理（狭義）	・ 担当した協力会社の請求書をチェックできる	・ 簡易な工種（切削オーバーレイ等）の原価管理ができる ・ 月々の原価を把握できる	・ 道路改良など工種の輻輳した物件の原価管理ができる ・ 設計変更が発生した場合に適切に対応できる ・ 完成時の原価を常に予測し、予算内に収まるよう対策を打っている	・ 着工後の工夫により貢献利益を創出している ・ 部下の担当する物件の原価管理において適切な指導ができる	・ 他の物件にも好影響を波及させるような工夫ができる
13		購買活動	・ 指示された発注業務ができる 例：「生コンを頼んでおくように」などの指示	・ 工程に合わせて発注業務ができる（工程を把握して、自主的に発注）	・ 適切な原価を把握することができる	・ 協力会社に対して予算の折衝ができる ・ 新しい購買先を開拓することあできる	・ 予算折衝を自分のペースで行うことができる（購買データを蓄積、施工方法の提案）
14	安全管理	計画（法対応、届出）	・ 安全計画図を理解することができる	・ 自ら、足場などの仮設計画を立て、作図が出来る	・ 総合仮設計画を立て、作図ができる ・ 安全関係申請書類を作成できる	・ 大型現場の総合仮設計画を立て、作図ができる	・ 突発的な事故や災害発生時に適切な計画を立案できる
15		実施・指導	・ 協力業者に対して文書で指示ができる	・ 安全書類を保管できる ・ KYや安全衛生会議などを運営できる	・ 安全施工サイクル（PDCA）を確実に実施し、現場を巡視し協力業者に指導ができる ・ 是正指示ができる	・ 適切なリスクアセスメントを実施し施工計画に反映させている ・ 会議、安全教育等でスピーチをし現場内での安全意識の向上に努めている	・ 総合仮設計画に対して、指導ができる ・ 突発的な事故や災害発生時に適切な対処（現場における指示など）ができる
16	品質管理	工程内管理	・ 工程内検査を上司の指示通りの実施できる	・ 工程内検査を理解し、計画に従い、自ら実施できる	・ 顧客の要求する品質や出来栄え（おさまり）、施工プロセスでの基準を理解し工事を進めることができる	・ 顧客の期待水準以上の品質・出来栄え（おさまり）、施工プロセスでの管理を実現できる例：工事成績評定で高得点を取れる）	・ 顧客から高い評価をもらうことができる（例えば、表彰工事をもらえる。施主から指名をもらえる）
17	工程管理（工期）	工程表	・ 日々の工程を理解できる	・ 工程表を理解し、工程を管理できる	・ 作業の順序や所用日数を理解し最適な組み合わせを計画することができる ・ 工程のズレを予測するし、対策を打つことができる	・ 手待ちや手戻りなどロスが発生しないよう工程を管理し、工期短縮ができる	・ 手待ちや手戻りなどロスが発生しないよう工程を管理し、採算性を意識した工期短縮ができる
18	ISO管理		・ ISOに関する目標・用語・書類などの業務の流れを理解している	・ ISOに関する業務の一部（書類作成補助など）を遂行できる	・ 担当現場においてISOに関する業務を全て作成することができる	・ ISOに関する事務を遅滞なく行い、工事完了時に関係書類を完成させることができる	
19	新しい技術・工法の研究や導入				・ 新しい技術や工法について情報収集することができる	・ コスト削減、品質向上、安全確保のために常に新しい方法を試している	・ 新しい工法や機械などの情報を適宜収集し、物件に応じて採用し、効果を上げることができる

番号	項目	等級				
		1等級	2等級	3等級	4等級	5等級
		具体的な指示を受けながら定型業務を遂行できる	一般的な指示を受けながら自ら判断し、やや複雑な日常業務を遂行できる	自らの判断で通常業務を遂行できる ○非日常業務に対して創意工夫を行える 【一人前の現場代理人】	専門知識と実務能力で非定型業務まで担当業務の業務全般を自ら遂行できる 【複数現場を管理できる技術者】	高度な専門知識と広範な実務能力をもつ、担当部門の企画・計画から実施までを遂行できる 【部門の管理、会社経営参画】
20	環境管理 (法規制) (住民配慮)	・現場で実施している環境配慮の取り組み(法の遵守や住民配慮)を理解している	・現場に適用される環境に関する法規制を理解し文書の作成や保管を行うことができる	・環境に影響を及ぼす作業や業務を理解し、改善されるように作業方法などを管理することができる	・エコ製品や環境配慮工法の活用などを積極的に採用するよう働きかけ、廃棄物に関しても3Rを推進することができる	・環境問題・エネルギー問題について自ら学ぶとともに、後輩や協力業者へ意識付けの指導することができる
21	人材育成		・後輩を褒めたり叱ったりして、基本的なマナーと業務遂行に必要な力量を身につけさせている	・後輩を褒めたり叱ったりして、基本的なマナーと業務遂行に必要な力量を身につけさせている	・部下を褒めたり叱ったりして、基本的なマナーと業務遂行に必要な力量を身につけさせている ・部署の人材育成計画を立案し、実施している	・部下を褒めたり叱ったりして、基本的なマナーと業務遂行に必要な力量を身につけさせている ・会社の経営方針及び人事方針に基づき、人材育成を推進している
22	社内ルール・コンプライアンスおよびビジネスマナー	・社会人としての基本的なルールを守っている ・社内ルールおよび基本的なコンプライアンスを理解し実行している	・社会人として後輩の見本になっている ・社内ルールおよびコンプライアンスを理解し実行している ・コンプライアンスおよびビジネスマナーを指導している	・社会人として後輩の見本になっている ・社内ルールおよびコンプライアンスを理解し実行している ・コンプライアンスおよびビジネスマナーを指導している	・社会人として社内の見本になり、必要な指導を行っている ・経営方針・社内ルール・コンプライアンスを理解し、社内に指導している	・経営方針・社内ルール・コンプライアンス理解し、社内に指導している ・リスクマネジメントによって方針を立てて、リスクを未然に防いでいる

等級基準書（営業部）

番 号	項 目	等級				
		1等級	2等級	3等級	4等級	5等級
		具体的な指示を受けながら定型業務を遂行できる 【単年度の受注目標達成を意識した活動】	一般的な指示を受けながら自ら判断し、やや複雑な日常業務を遂行できる 【単年度の受注目標達成を意識した活動】	自らの判断で通常業務を遂行できる 非日常業務に対して創意工夫を行える 【3年先の目標達成を見据えた活動】	専門知識と実務能力で非定型業務まで担当業務の業務全般を自ら遂行できる 【3年先の目標達成を見据えた活動】	高度な専門知識と広範な実務能力をもち、担当部門の企画・計画から実施までを遂行できる 部下の指導・監督ができる 【中期的視点で活動】
1	企業理念 品質方針 品質目標	・企業理念、品質方針、品質目標を知っている	・企業理念、品質方針、品質目標の理解を深め、適切な指示を受け、実現の行動が出来る	・現状を把握し、状況に応じて対策を企画し、部門内や社内全体へ働きかけが出来る	・自ら企画し、目標達成のための改善策を立案し、部門内や社内全体へ働きかけ、効果を上げることが出来る	・会社全体を考慮して、改善策の企画立案し、社員を巻き込みながら推進していくことができる ・会社の発展に貢献することができる
2	計画立案	・上司の指導を受けて、目標設定と計画を作成している	・部門方針を受けて自分で目標を設定し、実行の計画を作成している	・目標達成の過程において、達成の為、臨機応変に修正・方向転換ができる	・部下の目標に対して具体的指導と動機付けをしている ・部門方針の作成の補助・意見具申をしている ・部門の目標数値達成のために、常に現状を把握し、部門長に提言している	・目標達成の過程において、達成の為、臨機応変に修正・方向転換ができる ・後輩に対し、目標達成の為のアドバイスをしている
3	受注戦略立案	・営業戦略に関する基本的な考え方と自社の営業戦略を理解している	・営業戦略に関する基本的な考え方と自社の営業戦略を理解している	・営業戦略策定のために顧客の意見や競合他社の動きを把握し、上司に報告している	・営業戦略策定のために顧客、競合他社の動きを把握し、自社の強み・弱みを整理して受注戦略の策定に参画している	・受注戦略を作成している
4	情報収集活動	・担当している訪問先に一人で訪問し、情報収集をしている ・顧客の要求していることを聞き、報告している	・部門の方針を受けて自分で計画を立て 訪問活動をし、具体案件情報を入手している ・顧客の要求していることを理解して 報告 対策している	・訪問先とより親密な付き合いをし、確度の高い情報を入手している ・顧客のニーズを的確に掴み、提案している ・客先から相談を受け、問題解決の提案で情報を顕在化している	・過去の結果の分析をし訪問先の選定やターゲットの立案をし、同行訪問している ・顧客対応の方法・タイミング・提案に対する指示を的確にしている	・個人的な繋がりを沢山持っており、誰の手も借りずに情報収集している ・独力で顧客のニーズへの対応を行っている
5	営業活動	官庁	・インターネット等で情報収集ができる	・上司の指示に基づき情報収集を行うことができる ・指示された書類を作成することができる	・自ら物件に関する詳細な情報収集（独自の情報）（有利に進められる情報）を収集できる ・入札関係の書類を正確に作成することができる	・物件に関する詳細で他社の持っていない有効な情報収集ができる ・入札関係の書類を正確且つ、スピーディーに作成することができる ・受注できる入札額が読める
6		民間	・担当先や上司の指示を受けてお客様まわりが出来る	・お客様の要望を的確に把握して、対応（見積）ができる	・お客様とコミュニケーションが取れ、仕事に繋がるような情報が収集でき、意見も言える	・有利な交渉力・企画力をもって、お客様のニーズを案件にまとめていくことができる
7		開発	・担当先や上司の指示を受けてお客様まわりが出来る	・お客様の要望を的確に把握して、対応（見積）ができる	・お客様とコミュニケーションが取れ、仕事に繋がるような情報が収集でき、意見も言える ・世の中の動きを常にキャッチし、その時の状況に応じた知識を得て、使うことができる	・有利な交渉力・企画力をもって、お客様のニーズを案件にまとめていくことができる ・得た情報や知識を使って提案を具体的な形（商品）にすることができる

等級基準書（営業部）

番号	項目	等級				
		1等級	2等級	3等級	4等級	5等級
8	外部対応	<ul style="list-style-type: none"> 基本マナーを守っている 身だしなみ、言葉遣い 	<ul style="list-style-type: none"> 相手の話を最後まで聞くことができる 	<ul style="list-style-type: none"> お客様の話を理解し、自ら対応することができる 	<ul style="list-style-type: none"> 自らの提案によってお客様と共感することができる 	<ul style="list-style-type: none"> “難しい話”をまとめることができる (反社会的勢力への対応、近隣対策)
9	積算・見積 (数量・単価) 実行予算書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 指示に従い数量を拾うことができる 	<ul style="list-style-type: none"> 図面を自ら読み数量を拾うことができる 上司のフォローを受けながら予算を作成することができる 	<ul style="list-style-type: none"> 見積書をつくることができる 予算書を作成することができる 客先に対してVE提案ができる 不確定要素への対応(目の付け所)ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 難易度の高い物件(マイナス受注の物件)(低予算物件)の担当ができる 客先に対して高度な、もしくは難易度の高いVE提案ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 経験や実績を活かして独自の方法で実行予算を組み、組織に展開することができる
10	契約管理	<ul style="list-style-type: none"> 見積提出から契約締結までの業務の流れ(作成書類や社内承認プロセス)を理解している 	<ul style="list-style-type: none"> 見積書のとりまとめ、契約書の作成と締結など一連の業務処理ができる(官庁では入札関連資料のとりまとめも含む) 	<ul style="list-style-type: none"> 見積提出金額の決定、契約条件の設定ができる (官庁では官積算の実施も含む) 	<ul style="list-style-type: none"> 商取引に関する法令を理解し、自社の不利益を回避するため、契約内容を顧客と交渉することができる 	
11	受注後活動 (施工期間中)	<ul style="list-style-type: none"> 現場定例に随時参加し、顧客の状況を把握している 	<ul style="list-style-type: none"> 請求書を顧客に提出して入金を確認している 施工中での顧客の要求・不満を把握し報告している 追加・変更工事の折衝をしている 	<ul style="list-style-type: none"> 顧客の要求を把握し、現場との調整を取っている 現場での顧客満足を検討し、演出することができる 追加・変更の交渉を主導権を持って行い、利益UPを図っている 	<ul style="list-style-type: none"> 継続顧客の将来的な利益を鑑み、営業職の部下に対して現場対応への指導・助言ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 施工中の顧客フォローにより、利益UPを図っている
12	既存客維持活動	<ul style="list-style-type: none"> 自分の担当訪問先を持ち、定期的に訪問している 	<ul style="list-style-type: none"> 疎遠にならないように定期的に訪問して関係を深めている 顧客からの依頼事項・クレームの調査・対策を講じている 	<ul style="list-style-type: none"> 既存客先訪問の際に、リニューアルの情報や客先の紹介をしてもらっている キーマンとの会食などで、親密化を図っている 	<ul style="list-style-type: none"> 顧客定期訪問にあたって方法・タイミングなどを適宜、適切な指示をしている 客先との会食・趣味などの同行をし親密化への手助けをしている 	<ul style="list-style-type: none"> 得意先の利益と自社の利益を計れる提案をしている (有効利用の提案や関係者紹介など)
13	営業ツール		<ul style="list-style-type: none"> DM、名刺作成などの作成を工夫をしながら行っている 	<ul style="list-style-type: none"> 営業ツール、販促チラシ、不動産情報更新、ホームページの更新、年賀状、DM、名刺作成などを工夫をしながら行っている 	<ul style="list-style-type: none"> 営業ツール、販促チラシ、不動産情報更新、ホームページの更新、年賀状、DM、名刺作成などについて助言、指導している 	
14	クレーム対応	<ul style="list-style-type: none"> クレーム情報を上司に適切に報告することができる 	<ul style="list-style-type: none"> クレーム情報を上司や関係者などに適切に報告するなど初期対応ができる 	<ul style="list-style-type: none"> クレーム情報に対して適切に対応することができる 自部門の問題に対しては対策を立案できる 	<ul style="list-style-type: none"> 是正処置に対して提案が出来る(他部門) 	<ul style="list-style-type: none"> 全社に横断して関係する問題に対して対処ではなく、根本的な対策を企画することができる
15	改善活動 是正処置 予防処置	<ul style="list-style-type: none"> 上司の指示を受けながら改善活動ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 上司の指示を受けながら改善提案をし、改善活動ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 効果的な改善提案・是正処置、予防処置を企画立案することができる 	<ul style="list-style-type: none"> 効果の高い是正・予防処置を企画立案できる 	<ul style="list-style-type: none"> 提案した是正・予防処置が効果を上げている
16	人材育成		<ul style="list-style-type: none"> 後輩を褒めたり叱ったりして、基本的なマナーと業務遂行に必要な力量を身につけさせている 	<ul style="list-style-type: none"> 後輩を褒めたり叱ったりして、基本的なマナーと業務遂行に必要な力量を身につけさせている 	<ul style="list-style-type: none"> 部下を褒めたり叱ったりして、基本的なマナーと業務遂行に必要な力量を身につけさせている 部署の人材育成計画を立案し、実施している 	<ul style="list-style-type: none"> 部下を褒めたり叱ったりして、基本的なマナーと業務遂行に必要な力量を身につけさせている 会社の経営方針及び人事方針に基づき、人材育成を推進している
17	社内ルール・コンプライアンスおよびビジネスマナー	<ul style="list-style-type: none"> 社会人としての基本的なルールを守っている 社内ルールおよび基本的なコンプライアンスを理解し実行している 	<ul style="list-style-type: none"> 社会人として後輩の見本になっている 社内ルールおよびコンプライアンスを理解し実行している コンプライアンスおよびビジネスマナーを指導している 	<ul style="list-style-type: none"> 社会人として後輩の見本になっている 社内ルールおよびコンプライアンスを理解し実行している コンプライアンスおよびビジネスマナーを指導している 	<ul style="list-style-type: none"> 社会人として社内見本になり、必要な指導を行っている 経営方針・社内ルール・コンプライアンスを理解し、社内に指導している 	<ul style="list-style-type: none"> 経営方針・社内ルール・コンプライアンス理解し、社内に指導している リスクマネジメントによって方針を立てて、リスクを未然に防いでいる

等級基準書（管理部）

番号	項目	等級				
		1等級	2等級	3等級	4等級	5等級
		具体的な指示を受けながら定型業務を遂行できる 【ルーティーン業務の担当】	一般的な指示を受けながら自ら判断し、やや複雑な日常業務を遂行できる 【ルーティーン業務の担当】	自らの判断で通常業務を遂行できる 非日常業務に対して創意工夫を遂行する 【イレギュラー業務への対応】	専門知識と実務能力で非定型業務まで担当業務の業務全般を自ら遂行できる 【他部門との調整、支援】	高度な専門知識と広範な実務能力をもち、担当部門の企画・計画から実施までを遂行できる 【会社経営への参画】
1	企業理念 品質方針 品質目標	・企業理念、品質方針、品質目標を知っている	・企業理念、品質方針、品質目標の理解を深め、適切な指示を受け、実現の行動が出来る	・現状を把握し、状況に応じて対策を企画し、部門内や社内全体へ働きかけが出来る	・自ら企画し、目標達成のための改善策を立案し、部門内や社内全体へ働きかけ、効果を上げることができる	・会社全体を考慮して、改善策の企画立案し、社員を巻き込みながら推進していくことができる ・会社の発展に貢献することができる
2	クレーム対応	・クレーム情報を上司に適切に報告することができる	・クレーム情報を上司や関係者などに適切に報告するなど初期対応ができる	・クレーム情報に対して適切に対応することができる ・自部門の問題に対しては対策を立案できる	・是正処置に対して提案が出来る（他部門）	・全社に横断して関係する問題に対して対処ではなく、根本的な対策を企画することができる
3	改善活動 是正処置 予防処置	・上司の指示を受けながら改善活動ができる	・上司の指示を受けながら改善提案をし、改善活動ができる	・効果的な改善提案・是正処置、予防処置を企画立案することができる	・効果の高い是正・予防処置を企画立案できる	・提案した是正・予防処置が効果を上げている
4	お客様対応 営業対応	・当社の営業品目を理解し、組織の一員としてお客様の問合せなどに対応できる	・会社の代表としてお客様（近隣住民）に対してイメージアップに貢献できる ・会社の代表として問合せ（電話など）などに対応できる	・組織の一員として受注に繋がる活動ができる		
5	業務の自主管理	・自分自身の仕事のスケジュール管理をして、効率的に働くことによって、時間外労働を削減している ・自分の健康状態を良好に保つように努めている	・自分自身の仕事のスケジュール管理をして、効率的に働くことによって、時間外労働を削減している ・後輩の仕事の内容と時間外労働の必要性を確認し、時間外労働の削減に努めている	・後輩の仕事の内容と時間外労働の必要性を確認し、時間外労働の削減に努めている ・自身のキャパシティを理解した上で与えられた仕事はキッチリこなしている	・部署の仕事の内容と時間外労働の必要性を確認し、業務配分等により時間外労働の削減に努めている ・与えられた事以上に自ら仕事をこなしている	・会社内の適切な業務配分を実施している ・会社内の時間外労働の削減のために、生産性を高めたりルールを見直したりしている ・常に専門知識の収集・向上に努め、成長を目標としている
6	担当定型業務	・業務処理に関わるシステムをルールどおり使っている ・関係する担当者にポイントを突いた確認業務を行っている	・担当する業務に関わる帳票や資料を独力で作成している ・担当する業務の期日を考慮してスケジュールを組んでいる	・業務の期日を理解し、期日どおりに業務が遂行されるように手立てを講じている	・イレギュラーな業務処理が発生した場合であっても業務の目的と他の業務との関係から適切な判断により処理方法を上司に意見具申している	・定型業務の業務処理を大幅に生産性や正確性を高める改善案を企画し、定着化させている
7	提出書類管理	・提出書類の内容を理解している。	・期日を管理し、他部門へ督促をしている ・自分の担当業務の期日管理をしている	・内容を精査して提出者に対して確認をしている ・下位者への期日管理をしている	・部門のバラツキを無くすための提案をしており各部門間の調整をしている ・他部門からの提出書類に対して内容の見直しを提案することができる	・知識に基づき管理項目を効果的にするための提案をしている
8	関連法務	・担当する業務に関わる法律にどのようなものがあるかを概ね知っている	・担当する業務に関わる法律の基本原則を理解している	・担当する業務に関わる一般的な法律の知識を理解している	・担当する業務に関わる法律の改訂情報を把握し、必要に応じて業務システムの見直し、社内規程の改訂を行っている ・会社法、建設業法、労働法に関して必要な項目について概ね部下に指導をしている	・担当する業務に関わる法律に精通し、会社運営や現場運営において有利に働くような対応策を企画し、実施させている
9	規程管理	・担当する業務に関わる社内規程を把握している	・担当する業務に関する規程と関連法規との関係を理解して業務を行っている。 ・上司の手助けを受けて自分の方針を作成している。	・規程が関連法規や実態に合っているかどうかを検証している	・実態に合わない規程の改正案を提案している。	・改正案の改正と周知運用をしている。
10	方針管理	・与えられた方針の項目に自分なりの考えをいれて実施している。	・上司の手助けを受けて自分の方針を作成している。	・部門方針を元に自分で方針を作成し実施し、進捗管理している。	・部門方針の草案を作成して達成のための実施項目を策定して期待される成果をあげている。	・経験と技術に基づいて方針を作成して実施している。

番号	項目	等級				
		1等級	2等級	3等級	4等級	5等級
11	他部門、営業所、関連会社支援	・他部門、営業所、関連会社の動きを把握して上司の指示のもと必要な行動をとっている。	・他部門、営業所、関連会社の動きを把握して判断できないものは上司の指示のもと必要な行動をとっている。	・他部門の要望や問題を汲み上げて全社的な問題として提起して、解決への行動をしている。	・下位者で解決できない問題を解決している。	・経験と知識に基づいて効果的な支援方法を提言実施している。
12	人材育成		・後輩を褒めたり叱ったりして、基本的なマナーと業務遂行に必要な力量を身につけさせている	・後輩を褒めたり叱ったりして、基本的なマナーと業務遂行に必要な力量を身につけさせている	・部下を褒めたり叱ったりして、基本的なマナーと業務遂行に必要な力量を身につけさせている ・部署の人材育成計画を立案し、実施している	・部下を褒めたり叱ったりして、基本的なマナーと業務遂行に必要な力量を身につけさせている ・会社の経営方針及び人事方針に基づき、人材育成を推進している
13	社内ルール・コンプライアンスおよびビジネスマナー	・社会人としての基本的なルールを守っている ・社内ルールおよび基本的なコンプライアンスを理解し実行している	・社会人として後輩の見本になっている ・社内ルールおよびコンプライアンスを理解し実行している ・コンプライアンスおよびビジネスマナーを指導している	・社会人として後輩の見本になっている ・社内ルールおよびコンプライアンスを理解し実行している ・コンプライアンスおよびビジネスマナーを指導している	・社会人として社内見本になり、必要な指導を行っている ・経営方針・社内ルール・コンプライアンスを理解し、社内に指導している	・経営方針・社内ルール・コンプライアンス理解し、社内に指導している ・リスクマネジメントによって方針を立てて、リスクを未然に防いでいる

番 号	項目	等級				
		1等級	2等級	3等級	4等級	5等級
1 2 3 4 5 6 7	提出書類等 (経営事項審査 含む) 書類作成 資金調達 債権管理 予算管理 仕訳 決算 出納	・要求事項や期限を的確にして書類が 手戻りなく作成できる	・法令や規制等を理解し、書類が手戻 りなく作成できる。	・組織全体の書類について、必要に応 じ専門家の指導を受けながら適切に作 成できる	・組織全体の書類について、危機管理 しながら適切に作成指導できる	
		・指示、指導に基づき、書類を作成で きる	・指示どおり書類を作成できる（エク セル・ワード・パワーポイントを使い こなすことができる）	・書類作成について部下や後輩に指導 できる		
		・上司の指示のもと、手形発行処理が できる	・入金・回収状況の確認ができる ・手形発行、管理業務を行い、領収書 受領や決済の確認ができる	・関係部門からの支払予定なども参考 にし、資金繰り表の作成ができる	・滞留債権が発生しないように債権の 管理ができる	・関係他部門と連携した入金・支払予 測を正確に把握し、資金調達額の圧縮 を図ることができる
			・前年実績をベースに予算案を作成す ることができる	・予算と実績の対比を行い、数値上の 分析から問題点を指摘することができ る	・実績予測等をふまえた精緻な部内予算 書を作成し経費削減を図ることができ る	・実績予測等をふまえて他部門の状況を 把握し、管理部の立場から提案をする ことができる
		・3級程度の建設業経理知識を有し、 一般的な伝票の起票などの会計処理が できる	・3級程度の建設業経理知識を有し、 一般的な伝票の起票などの会計処理を 独力でできる。 ・入力データの論理チェックができる	・2級程度の建設業経理知識を活用 し、日常の会計処理及び税務処理をす ることができる	・非日常の経理処理を的確に把握し、 上司の指示や専門家への相談を行いな がら処理することができる ・経理システムの運用方法の改善提案 ができる	・1級程度の建設業経理知識を活用 し、特殊な商法会計及び建設業会計及 び税法に基づいて判断し、会計監査に 適合した会計処理を実行することができ る
		・上司の指示のもと、決められた範囲 で、決算の資料を作成することができる	・決められた範囲で、決算の資料を独 力で作成することができる	・2級程度の建設業経理知識を活用 し、決算時の会計処理及び税務処理を 担当範囲において行うことができる	・決算時の会計処理及び税務処理にお いて特殊な処理が必要な事柄を把握 し、適切に上司の指示を仰ぎ、資料の 作成を行うことができる ・運用方法の改善提案ができる	・研鑽情報を分析集約し、全社への情 報発信ができる ・決められた期日を早めるように工夫 し且つ、正確な資料の作成をすること ができる
		・上司の指示のもと、日々の支払業務 (金融機関廻り含む)ができる	・決められたルール・手順に従い、 日々の支払業務ができる	・支払い内容をチェックし、不明な点 を工事担当者に確認することができる	・日々の支払業務を点検・管理し、間 違いのない支払業務の継続維持・改善 を行うことができる	

番号	項目	等級				
		1等級	2等級	3等級	4等級	5等級
8	社内文書管理	・社内の稟議書等重要文書の整理、保管ができる	・社内の稟議書等重要文書の分類ルールを理解し、整理、保管ができる	・「文書のルール」を理解し、社内の文書について、管理ができる	・「文書のルール」及び不正競争防止法の概要を理解し、社内文書の取り扱いについて、指導・管理ができる	
9	ISO対応管理		・管理部に関するISO（品質・環境）の概要を理解し、品質文書等の管理ができる	・管理部に関するISO（品質・環境）のISO規程を理解し、部内のISO対応が概ねできる	・管理部に関するISO（品質・環境）のISO規程を理解し、部内のISO対応ができ、他部門と調整できる	
10	建物資産管理		・本社等建物の修繕依頼に対応することができる	・本社等建物の修繕について、対応策を検討することができる	・本社等建物の管理について、全般の管理ができる。また、対応策作成し、ビル管理会社と調整することができる	
11	固定資産管理	・固定資産の現品調査の準備ができる	・固定資産の現品調査の実施ができる	・固定資産の管理ができ、現品調査の実施ができる	・固定資産の管理、指導ができ、紛失、除却等の判断ができる	・固定資産の除却等について、上司と調整できる
12	会社行事管理	・会社行事の社内連絡、アナウンスができる	・会社行事の社内連絡・調整及び開催準備の補助ができる	・会社行事の計画案案を作成することができ、開催準備ができる	・会社行事の立案、役員調整、開催を実施することができる	
13	慶弔見舞管理	・上司の指示に基づき、慶弔関係の連絡、手配ができる	・上司の指示に基づき、慶弔関係の全般に対応できる	・上司の指示を仰ぎながら、重要な取引先等の慶弔関係に対応できる		
14	訴訟・賠償対応				・指示に基づき、訴訟等の法的トラブルに適切に対応できる	・上司の指示に基づき、訴訟等の法的トラブルに適切に対応するとともに、当社の対策を提案することができる
15	各種届出・更新管理			・労基法及び労働安全衛生法の法令上、提出が必要な届出書の案を作成することができる	・労基法及び労働安全衛生法の法令必要な箇所を理解し、提出が必要な届出書を作成することができる	・労基法及び労働安全衛生法の法令全般を概ね理解し、提出が必要な届出書の指導をすることができる
16	社会保険申請 雇用保険申請	・指導を受けて、社会保険・雇用保険の申請手続きができる	・社会保険法、雇用保険法の概要を理解し、申請手続きができる	・社会保険法、雇用保険法の概要を理解し、トラブルへの対処ができる	・社会保険法、雇用保険法を概ね理解し、指導ができる	
17	労災保険管理			・労災保険の申告及び確定清算ができる	・労災保険を概ね理解し、労災保険の申告及び確定清算ができる	